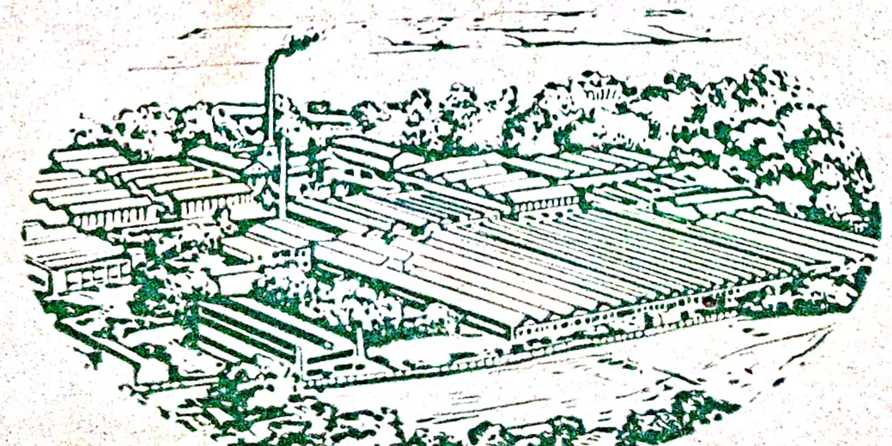
DUNLOP

STAFF STANDING ORDERS

ষ্টাফের জন্য স্থায়ী নিয়ম



Mr. Sukumar Ghose
1st April '56.

DUNLOP RUBBER COMPANY (INDIA) LIMITED,

Po. Sahaganj, Dist. Hooghly,

STANDING ORDERS FOR STAFF EMPLOYEES

(To come into force as per Sec. 7 of the Industrial Employment (Standing Orders) Act, 1948).

---

1. DEFINITIONS

In these Orders, unless there is anything repugnant in the subject or context :

(a) "COMPANY"—means THE DUNLOP RUBBER CO., (INDIA), LTD., P. O. Sahaganj, District Hooghly.

(b) "MANAGING DIRECTOR"—means the Managing Director of the Company or his deputy acting for the time being or any other person authorised to act on his behalf.

(c) "WORKS DIRECTOR"—means the Works Director of the Company or his Deputy acting for the time being or any other person authorised to act on his behalf.

(d) "LABOUR OFFICER"—means the Labour Officer of the Company or any other person authorised to act on his behalf.

(e) "WELFARE & PERSONNEL OFFICER"—means the Welfare & Personnel Officer of the Company or any other person authorised to act on his behalf.

(f) "STAFF EMPLOYEES"—means all Staff employees employed on a fixed scale salary whose names appear on the Staff salary statements of the Company.

(g) "MEDICAL CERTIFICATE"—means a certificate signed by a Medical Officer of the Company, or by an outside Registered Medical Practitioner countersigned by the Chief Medical Officer of the Company or his Deputy or any other person authorised to act on his behalf.

(h) "UNION"—means a Union registered under the Indian Trade Unions Act, 1926 and recognised by the Company.

(i) "HABITUAL"—means an act or omission repeated a minimum of three times within a period of 12 months.

2. CLASSES OF STAFF EMPLOYEES

(a) A "Permanent" Staff employee is one who has been confirmed in writing as being employed in a permanent capacity, after completing a probationary period of six months.

(b) A "Probationer" is one who is provisionally employed to fill a permanent vacancy.

(c) A "Temporary" Staff employee is one who is taken for work which is essentially of a temporary nature. He may be paid either on a daily or monthly rate.

(d) A "Trainee" is a person recruited for a certain period with no guarantee of future permanent employment, or may be an existing employee selected for training for certain categories of jobs within the Factory with no guarantee of future permanent employment in those categories ; jobs may be offered at the discretion of the Company in case of suitable vacancies.

3. RECRUITMENT

Recruitment to the service of the Company will be only through the Welfare Office (Employment Section).

The Welfare Office (Employment Section) shall before offering employment have each applicant examined by one of the Company's medical Officers and engagement will be conditional on a satisfactory medical report.

Applicants offered engagement will sign their Record Card accepting these Standing Orders as a condition of employment.

Service Record Cards shall be maintained in the Welfare Office wherein particulars of every Staff employee shall be recorded.

The choice of candidates for employment is strictly the responsibility of the Company.

4. APPOINTMENT

(a) No appointment is valid until (i) a letter of appointment has been issued, and (ii) a Card containing name and number is issued under the signature of the Works Director.

(b) This Card is not transferable. Breach of this Rule will render a Staff employee liable to disciplinary action.

5. RECORD OF AGE

(a) At the time of engagement, a candidate must produce evidence of age, e. g. School Final Certificate (in the case of those who have passed School Final Examination or above), or horoscope or affidavit in the case of others as confirmation of age.

(b) In the case of existing Staff employees, age as recorded in the Service Record Cards at the time of appointment, will be taken as bonafide evidence of age.

6. PROBATIONARY PERIOD

(a) A Staff employee will be on probation for a period of six months from the date of engagement.

(b) A Probationer may be discharged without notice at the discretion of the Company.

(c) After the completion of the probationary period, the appointment will be confirmed in writing.

7. PERMANENT EMPLOYMENT

(a) A Probationer will become a permanent Staff employee on completion of his six months' probationary period.

(b) A permanent Staff employee must join the Dunlop Sports & Social Club.

8. HOURS OF WORK

The agreed basic working week for Staff employees, excluding break time, is :-

(a) Production, Technical and Stores Staff (excludes Technical Labs.) ... 45 hours
Engineering Staff ... 48 hours
Other Staff, including Technical Labs. ... 41½ hours

(b) Staff employees must sign on the appropriate Time Recorder provided within the Factory when commencing and finishing duty and when commencing and finishing break periods when the break period is over 30 minutes.

(c) The Company may at their discretion vary the working periods subject to the total hours specified under (a) being observed.

(d) Night Shift—A Staff employee working a normal night shift that commences on or after 7 p.m. shall receive a night allowance of 20% for all hours worked upto 6 a.m. on the appropriate basic rate.

9. PAYMENT OF SALARIES

(a) Salaries will be paid in accordance with the provisions of the Payment of Wages Act. Salaries are paid monthly on the last day of the month. For all calculation purposes "month" will be taken to mean a calendar month.

(b) In case a Staff employee cannot draw his salary personally, he may authorise

another employee in writing to collect it, but such authorisation will not be valid till it is attested by the Welfare & Personnel Officer of the Company.

(c) Any salaries due to a Staff employee but not paid on the usual pay-day because they are not claimed will be payable by the Company on the unclaimed salaries pay-day succeeding the usual pay-day. Where, however, a Staff employee cannot personally collect salaries due, he or his legal representative should apply in writing to the Welfare Office, but all such claims must be submitted within three years.

10. SALARIES & GRADES

(a) Staff employees are classified into 5 Grades. The classifications and designations are given in Schedule 1.

(b) No permanent or probationary Staff employee will be appointed on a basic salary of less than Rs. 75/- per month.

11. INCREMENTS AND PROMOTIONS

(a) Staff employees will receive increments or incremental stages on 1st January each year according to their grades and the salary scales as laid down in Schedule 1. A Staff employee appointed, promoted or awarded a special increment between January 1st and June 30th, will receive an increment or incremental stage on the first day of January next following the preceding June 30th.

(b) Promotion is given at the discretion of the Company as and when a vacancy occurs. The Company will be guided by considerations of merit, efficiency and seniority.

(c) Should a Staff employee be placed temporarily in charge of work in a more senior position, this will neither be deemed promotion nor will it carry any higher salary.

(d) Operators selected for promotion to Staff may be required to undergo a trial/training period that shall not exceed six months. During this period they will be paid the equivalent of their average earnings excluding night and overtime allowances. If their Departmental Manager is satisfied with their suitability after trial, they will be promoted to Staff, but if considered unsuitable, will be returned to their previous job or to an alternative job at a grade and pay not less than that enjoyed before trial.

(e) A Staff employee selected for promotion to a higher grade job, will remain on probation for at least six months from the date of such promotion. On completion of his probationary period, if found suitable, his promotion may be confirmed at the discretion of the Company; if found unsuitable, the Company reserve the right of reverting him to his original post.

(f) A Staff employee having been promoted as above, will receive salary according to the

scale of his new grade from the date of completion of the probationary period.

12. TRANSFER

The Company shall have the right to transfer a Staff employee from one Department, Section or Office to another, or from one job to another provided that such transfer shall not in the least affect his grade and salary. The Company will also take into consideration any loss of any other earnings except night, overtime, outstation and subsistence allowances.

13. LATENESS & ABSENTEEISM

A Staff employee is deemed late if he is not, except for good and sufficient reason to the satisfaction of the Company, at his appointed place of work within five minutes of the time fixed for his attendance.

Any Staff employee who without good and sufficient reason to the satisfaction of the Company, absents himself for one day from his duties shall be deemed as absent. Absence without leave for a period of upto 3 consecutive working days will be treated as a minor offence.

14. PREVENTION OF PILFERAGE

All Staff employees entering or leaving the Factory, and at any time when special circumstances warrant it, are liable to be called up by the Works Watchmen or other persons authorised by the Company to show that they are not in unauthorised possession of any property belonging to the Company or any articles prejudicial to the security of the Factory. All Staff employees

must co-operate with the Company's Officers in ensuring full observance of this Order.

15. ENTRY TO THE FACTORY

No Staff employee shall enter or leave the factory premises except by the gates appointed for this purpose.

16. LEAVE

(a) Annual Leave: The Company will permit Staff employees to take their annual leave when they choose provided that the efficient operation of the Factory is not thereby impaired.

Until a Staff employee (excepting an operator promoted to Staff) has completed one year's continuous service, no leave with pay will be granted. Such employees shall, if appointed between January 1st and June 30th, be granted 2 weeks leave in the calendar year next following, or if appointed between July 1st and December 31st, be granted 1 week's leave in the calendar year next following.

Operators promoted to Staff will be eligible for leave after six months service. Those appointed between January 1st and June 30th of any year, will be granted 1 week's leave in that year and 3 weeks' leave in the calendar year next following. Those appointed between July 1st and December 31st, will be granted 2 weeks' leave in the calendar year next following.

Leave with pay for all qualified Staff employees shall be 3 weeks which shall be taken at a time separate from the Operators' Annual Statutory Leave. The Statutory Leave shall except for those Staff employees required to work, be

additional leave with pay. Where under special circumstances, with the consent of the Departmental Manager, a Staff employee takes part or all of his annual leave in conjunction with the Operators' Annual Statutory Leave, his total period of leave shall not exceed 4 weeks.

Once in each calendar year, additional leave will be allowed for travelling to those employees whose homes are a long distance from the factory. This additional leave shall be in accordance with a prepared list which shall be available for reference.

Staff employees working on a portion of the Operators' Annual Statutory Leave, will receive normal pay and will be given compensatory leave with pay for each day so worked. Should such employees be required to work for all the 12 working days of the Operators' Annual Statutory Leave, then they will be entitled to 4 weeks Annual Leave plus compensatory leave for the days so worked.

The Company may at any time or times in the event of fire, catastrophe, breakdown of machinery, failure of power or raw material supplies, accumulation of stocks, epidemic, civil commotion or other causes, whether of like nature or not, beyond the control of the Company, ask a Staff employee or employees to avail of his/their Annual Leave with pay due to him/them.

Annual Leave is non-cumulative.

(b) <u>Festival Leave</u>: There shall be 14 festival holidays within a calendar year. The dates of festival holidays will be fixed in agreement

with the Union at the beginning of each year, and will be published.

(c) **Casual Leave**: After 12 months' continuous service, a Staff employee will be allowed to take up to 10 days casual leave in a calendar year.

Such leave will be non-cumulative and may not be taken in extension of any other leave and may not exceed three days at any one time.

Casual leave will only be granted for urgent family circumstances, serious illness in his own family or for the observance of religious rites in the employee's family for which his presence is essential.

(d) **Sick Leave**: Sick leave will be granted to Staff employees who have completed the service specified at the beginning of the calendar year and who are absent through sickness, as under :—

Under 6 months' service...	No leave with pay.
(Operators promoted to... Staff)	Operator's leave as qualified.
Over 6 months & under... 1 year's service	2 weeks per annum with pay.
Over 1 year & under 2 years' service	... 4 weeks per annum with pay.
Over 2 years & under 5 years service	... 4 weeks per annum with pay, *plus* 4 weeks per annum with ½ pay.
Over 5 years' service	... 8 weeks per annum with pay.

The pay mentioned in this Order will be basic salary plus dearness allowance.

Sick leave exceeding three days will be granted on production of a medical certificate of unfitness only. Such certificate must be sent within three days of the first absence for sickness.

(e) **Special Leave** :

(i) In addition to whatever leave may be due to a Staff employee under these Orders, he may be granted, subject to the discretion of the Company, leave without pay, but with half dearness allowance upto a maximum of 13 weeks in one year in case of tuberculosis, leprosy and any other disease requiring prolonged treatment in the opinion of the Company's Chief Medical Officer.

(ii) On the expiry of 1 year unpaid leave of absence, the Staff employees will be discharged on medical grounds but the discharge note will be endorsed that the individual will be re-engaged when certified by the Company's Chief Medical Officer as fit to resume his duties.

(iii) When re-engaged after discharge on medical grounds the employee will not be eligible for sickness benefits until he has served at least six months from the date of such re-engagement. In calculating sickness benefits after re-qualification, the total service will be considered except that the period between discharge and re-engagement will not be allowed to count towards service.

(iv) A re-engaged Staff employee will be taken on at the same salary as he was receiving before discharge. He will not be eligible for any salary increment until the 1st January next following a period of at least 1 year from the date of re-engagement. Although every effort will be made to place re-engaged Staff employees in the position formerly held, the Company cannot guarantee that their employment will be the same as before absence.

(v) Re-engaged Staff employee will not be required to work a probationary period, but will be considered as permanent from the date of re-engagement. If he joins on the 1st of the month, he will be eligible for membership of the Provident Fund immediately, but if he joins during the month, he will be eligible for membership from the 1st of the month next following.

(vi) For the purpose of Long Service Awards, the total service with the Company will be taken except that the period between discharge and re-engagement shall not be counted in this total.

17. APPLICATION FOR LEAVE

(a) A Staff employee who desires to obtain leave of absence shall apply to his Departmental Head.

(b) Application for leave of absence for three days or less should be made at

least 24 hours previous to the time from which the leave is required.

(c) Application for leave of absence for more than three days shall be made at least seven days before the date from which the leave is required.

(d) Applications for leave under sub-clause (b) hereof shall be disposed of immediately. Applications for leave under sub-clause (c) hereof shall be disposed of within three days.

(e) If the leave asked for is refused or postponed, the fact of such refusal or postponement and the reasons therefor shall be given to the employees in writing.

(f) A Staff employee shall before proceeding on leave inform the office of the Department in which he is employed of his address during the period of leave.

(g) A Staff employee who desires to extend his leave shall make an application in writing to his Departmental Head one week before the expiry of the leave already sanctioned. If the application for extension of leave is on medical grounds he should submit as soon as possible a certificate of the nature prescribed in Order 1 (g) stating the probable period for which leave is required. On receipt of such application the Departmental Head shall immediately notify the employee at the address given by the employee either in his application or previously intimated under sub-clause (f) above

whether the extension of leave has been sanctioned, and if so for what period or whether the extension has been refused.

(h) An employee who has been sanctioned leave or an extension of leave on medical grounds shall not be allowed to resume duty unless he produces a fit certificate from the Company's Medical Officer. If an employee receives treatment from an outside medical practitioner, such certificate will be dealt with in accordance with Order 1 (g).

(i) If a Staff employee remains absent beyond the period of leave originally granted or subsequently extended, he will lose his lien on his appointment unless he (i) returns within 8 days of the expiry of the leave and (ii) explains to the satisfaction of the Manager his inability to return before the expiry of his leave. In such cases the Staff employees shall be entitled to be kept on the waiting list.

18. DISCHARGE OF STAFF EMPLOYEES DUE TO ABSENCE

Staff employees will be automatically discharged after absenting themselves, without permission, for more than 25 consecutive working days. The Company's policy is to consider the re-engagement of any Staff employee whose absence is explained to its satisfaction and, if there be a suitable vacancy and when a Staff employee is re-engaged his service will be regarded as continuous or unbroken provided that the period of absence has not exceeded 40 days.

19. TERMINATION ON SERVICES

A Staff employee will be at liberty to terminate his employment by giving one month's notice in writing to the Company and the Company will be at liberty to terminate his employment by giving one month's notice in writing or by paying the employee one month's salary in lieu of notice if the Company considers an employee mentally or physically unfit for work or for any other good and sufficient reason to be stated in writing.

Every employee should surrender his Card to the Welfare & Personnel Office on the termination of his service.

20. MISCONDUCT

Without prejudice to the general meaning of the term Misconduct, it shall be deemed to mean and include the following :

(a) Theft, fraud or dishonesty in the factory or in the estate or in connection with the Company's business or property.

(b) Demanding, accepting or offering bribes or any illegal gratification whatsoever.

(c) Smoking in a prohibitted area in the factory premises.

(d) Drunkenness, fighting, rioting or disorderly or indecent behaviour, or commit\u00adting any other acts subversive of discipline whether alone or in combination with another or others within the factory premises or in the estate either on or off duty.

(e) Insubordination or disobedience or failure, whether alone or in combination with others, to carry out any lawful and reasonable or proper order of a superior.

(f) Refusal to work on another job or machine.

(g) Gross neglect of work or habitual neglect of work or gross inefficiency.

(h) Signing another employee's name on a Time Clock.

(i) Disclosing commercial or manufacturing secrets or calculations.

(j) Inciting, persons either alone or in combination with others, whether within the factory or in the estate to commit breaches of the law or rules of the Company or the commission of any other acts intended to harm the interest of the Company or its employees.

(k) Causing or threatening to cause physical injury to others within the factory or in the estate or outside the factory in connection with factory work.

(l) Collection of money within the factory or in the estate for purposes not previously sanctioned by the Company.

(m) Sleeping on duty.

(n) Distribution or exhibition within the factory or estate of any handbills, pamphlets or posters or other form of propaganda without the previous sanction of the Company.

(o) Holding any meetings within the factory premises or in the estate without the previous approval of the Company.

(p) Committing any act likely to harm or endanger the Company's plant or property or likely to interfere with his own production and/or earning capacity or that of any other employees.

(q) Sabotage of Company's property.

(r) Engaging in or inciting others to engage in illegal strikes or slowdown of work.

(s) Absence for more than 25 consecutive days without permission or rèasonable excuse.

(t) Committing an act causing or likely to cause injury to his fellow employees by non-observance of safety regulations.

(u) Conviction for any criminal offence under the Indian Penal Code involving moral turpitude.

(v) Habitual commission of minor offences as specified in Order 22.

(w) Habitual absence from duty.

21. PUNISHMENT FOR MISCONDUCT

(a) A Staff employee shall be liable to be dismissed if he has been guilty of misconduct. An employee dismissed for misconduct shall not be entitled to any notice or pay in lieu of notice and thereupon shall not be entitled to any benefit or privileges under these Orders or any other benefits or privileges provided by the Company.

(b) The Company may at its discretion give the employee any of the following punishment in lieu of dismissal.

(i) A censure or reprimand.

(ii) Suspension without pay for a period not exceeding two weeks (12 working days).

(iii) Postpone his service incremental scale, reduction of pay or degrade.

(c) In awarding punishment under this Order, the Works Director shall take into account the gravity of the misconduct, the previous record of the employee, and any other extenuating or aggravating circumstances that may exist.

22. MINOR OFFENCES

Such offences as for example carelessness, negligence or neglect of work, temporary absenteeism, lateness or improper behaviour will be deemed minor offences. The first two offences may render the employee liable to be warned. For a third minor offence by the same employee, the man shall be reprimanded and may be awarded suspension without pay up to a period of three days. For a fourth minor offence by the same employee, the offence shall be treated as a major offence and shall be dealt with as under Orders 20 & 21.

23. PROCEDURE FOR DEALING WITH CASES OF MISCONDUCT

If misconduct is alleged against a Staff employee, the Welfare & Personnel Officer or any

other Officer appointed for the purpose by the Company will hold an enquiry. The employee charged with misconduct will be afforded reasonable opportunity of explaining and defending himself.

A Staff employee against whom misconduct is alleged may be suspended forthwith from duty. A written order of suspension will be given to the employee.

(a) A properly completed Charge-sheet shall be made by the Manager of the Department to which the employee belongs; the Charge-sheet shall include details of the charge or charges which shall be read out to the employee in a language that he will understand. The employee will then sign in the appropriate section of the Charge-sheet that he has heard and understood the charges. One copy of the Charge-sheet shall be given to the employee.

(b) The employee shall be given a maximum of 48 hours in which to answer the charges and name by witnesses in his defence. He will be held suspended from work without pay until a properly conducted enquiry has been held and a decision arrived at.

(c) The enquiry will be held by the appointed Officer within 14 days of presentation of the Charge-sheet and the offender will be given opportunity to question all witnesses. The Offender may call any recognised Union Representative of his

choice to participate in the enquiry and investigation.

(d) In all cases, the appointed Officer shall forward his findings and his recommendation along with the Charge-sheet and evidence to the Works Director for final action.

(e) If during the enquiry it is found that the employee is guilty of misconduct other than that stated in the order of suspension, the employee shall nevertheless be liable to punishment for misconduct provided by orders 20 & 21 ; but before any punishment is awarded to him, he shall be afforded a reasonable opportunity of explaining and defending himself.

(f) If after enquiry the employee is adjudged guilty of misconduct and punishment is awarded, the employee shall be deemed to have been absent from duty for the period of suspension and shall not be entitled to any salary for such period. If, however, he is found not guilty of the alleged misconduct or of any other act of misconduct, the order of suspension shall be rescinded and he shall be deemed to have been on duty during the period of suspension and shall be entitled to the same salary as he would have received if he had not been suspended.

(g) If the employee be dismissed as a result of the enquiry, the dismissal shall have effect from the date of suspension.

(h) If any punishment other than dismissal is awarded to the employee, he shall not be entitled to salary or any other remuneration for the period of suspension.

(i) A copy of the order inflicting the punishment shall be given to the employee concerned.

(j) Nothing herein contained shall affect the right of the Company to terminate the services of the employee by the notice or payment of salary in lieu of notice in accordance with these Orders notwithstanding that an enquiry into the alleged misconduct of the employee is pending.

(k) The Company reserves to itself the right to suspend an employee accused in a Court of Law of any criminal offence involving moral turpitude.

(l) In awarding punishments for charges under Order 20 the approval of the Works Director is required in every case. The employee may request the Works Director to review his case in the light of any new circumstances not brought up during the enquiry.

24. MEDICAL

(a) The Company will provide reasonable free medical aid for all employees and their immediate dependants living within one mile of the factory. Immediate dependants shall include wife, dependant children and parents only. A dependant

child is one who has not attained the age of 17 years.

(b) A Staff employee meeting with an accident whilst on duty will be dealt with in accordance with the Workmen's Compensation Act.

(c) Employees are liable to undergo medical examination as and when required.

(d) Employees and their immediate dependants will, if necessary, receive hospitalisation at the Company's Hospital. The charges at the Hospital will be as set out in notices published from time to time.

25. **HOUSING**

(a) Residential accommodation on the Company's estate when available is allocated at the Company's discretion to selected employees. Employees are permitted to occupy quarters on their signing the Company's Housing Agreement. Quarters are provided on the following conditions.

(i) Single quarters are for employees only.

(ii) Married quarters are for employees and their families only.

(b) Employees who have been allotted Company's quarters, shall observe all rules, regulations and conditions made by the Company from time to time for the use by employees of such quarters.

(c) The Company shall have the right to transfer an employee from quarters given to him for use to another quarters.

(d) Employees will only be permitted to live in such quarters during the period of and as a condition of their employment with the Company.

(e) If any employee's services are dispensed with, or if he leaves the Company's service, or refuses to work, the employee when so instructed must immediately vacate the quarters. Deductions from the Staff employees' salaries may be made for house accommodation provided by the Company for them and which they have accepted.

(f) Breach of this Order shall be misconduct under Order 20 and the employee shall be liable to punishment in accordance with the Order.

26. DISCHARGE OF EMPLOYEES

In all cases of discharge of Staff employees reference will be made to the Union before the actual discharge note is issued.

27. RETIREMENT BENEFITS

(a) Provident Fund : On confirmation of appointment. a Staff employee will be eligible. subject to the approval of the Trustees, to become a Member of the Company's Staff Provident Fund and on admittance be given a copy of the Rules & Regulations.

(b) Gratuity : Retirement benefit in the form of gratuity will be paid on retirement to Staff employees who qualify for

such benefit according to the rules of the Company's Gratuity Scheme.

28. RETIREMENT

If at any time a Staff employee is declared unfit on medical grounds by the Company's Medical Officer, he shall retire on the expiry of the sick leave then due to him.

Only Staff employees who retire because of serious illness will be considered for re-engagement.

Staff employees shall retire on the 1st of January next following the year in which they have attained 55 years of age, i. e. 54 years and 12 months.

Should a Staff employee desire to remain in the service of the Company after he should normally retire, then at the sole discretion of the Managing Director, his services may be extended year by year provided his work shall have been found satisfactory and that the Company's Chief Medical Officer shall certify him as of sound health and mind in an annual medical report or more frequently if it should be found necessary.

29. JOINT CONSULTATION

(a) Any Staff employee wishing to raise any complaint arising out of his employment may do so with his Departmental Manager through his Sectional Manager. The Departmental Manager shall reply to the complaint either in writing or by personal interview.

(b) In the event of the graded Staff employee not being satisfied with the answer received, he shall then consult his Union Representative or the Union Secretary, who will discuss the matter with the Departmental Manager.

(c). The Labour Officer may, if desired, be brought into the discussions to give advice. If no agreement can be reached the matter shall be referred to the Labour Officer who will, if necessary, consult with the Works Director.

The President of the recognised Union may enter into discussions at any stage.

It is understood that during these discussions there shall be no slowing down or interruption in work and that any such slowing down or interruption shall render the offenders liable to disciplinary action under Orders 20 and 21.

30. PUBLICATION & CLARIFICATION OF ORDERS

These Orders will be published in Bengali, English and Hindi. If there is conflict between these versions, the English version shall be taken as authoritative.

31. STANDING ORDERS

These Standing Orders shall not be amended except in accordance with the provisions of

Section 10 of the Industrial Employment (Standing Orders) Act, 1948.

(*Sd.*) Nirmal Kumar Sen,
President,
THE DUNLOP RUBBER FACTORY LABOUR UNION,
P.O. Sahaganj, Dist. Hooghly.

(*Sd.*) F.G.W. Jackson,
Works Director,
THE DUNLOP RUBBER CO., (INDIA) LTD.,
P.O. Sahaganj, Dist. Hooghly.

Certified under Section 5 (3) of the Industrial Employment (Standing Orders) Act 1946, this 26th day of April, 1955.

(*Sd.*) R. N. Bose,
Certifying Officer, West Bengal.

DUNLOP RUBBER COMPANY (INDIA) LIMITED

ডনলপ্ রবার কোম্পানী (ইণ্ডিয়া) লিমিটেড্

পোঃ সাহাগঞ্জ, জেলা-হুগ্‌লী।

কোম্পানীর কর্ম্মচারিগণের নিমিত্ত অবশ্য পালনীয় হুকুম।

(ইণ্ডষ্ট্রিয়াল এম্‌প্লয়মেণ্ট্ (পালনীয় হুকুম সমূহের) আইনের ১৯৪৮ সালের ৭ ধারা অনুসারে বলবৎ থাকিবে।)

১। সূত্র—

এই সকল আদেশের অর্থ অন্য কোনরূপে বিকৃত না হইলে এইরূপ হইবেঃ—

(ক) এখানে কোম্পানী বলিতে ডন্‌লপ্ রবার কোং (ইণ্ডিয়া) লিমিটেড্, পোঃ সাহাগঞ্জ, জেলা হুগ্‌লী বুঝাইবে।

(খ) ম্যানেজিং ডিরেক্‌টার বলিতে কোম্পানীর ম্যানেজিং ডিরেক্‌টার বুঝাইবে। অথবা কোন সময়ের জন্য তাঁহার উপ-কর্ম্মচারীকে বা তাঁহার স্থলাভিষিক্তকে বুঝাইবে।

(গ) ওয়ার্কস্ ডিরেক্‌টার বলিতে কোম্পানীর ওয়ার্কস্ ডিরেক্‌টার বুঝাইবে অথবা কোন সময়ের জন্য তাঁহার উপ-কর্ম্মচারীকে বা তাঁহার স্থলাভিষিক্তকে বুঝাইবে।

(ঘ) লেবার্ অফিসার বলিতে কোম্পানীর লেবার্ অফিসার বুঝাইবে অথবা তাঁহার স্থলাভিষিক্তকে বুঝাইবে।

(ঙ) ওয়েল্‌ফেয়ার ও পারসনেল্ অফিসার বলিতে কোম্পানীর ওয়েল্‌ফেয়ার ও পারসনেল্ অফিসার বুঝাইবে। অথবা তাঁহার স্থলাভিষিক্তকে বুঝাইবে।

(চ) ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী বলিতে যে সকল কর্ম্মচারী নির্দ্দিষ্ট স্কেলের মাহিনা পাইয়া থাকেন ও যাঁহাদের নাম কোম্পানীর ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীদের মাহিনা নাম-পত্রে উল্লিখিত থাকে, তাঁহাদিগকে বুঝাইবে।

(ছ) মেডিক্যাল্ সার্টিফিকেট্ বলিতে কোম্পানীর ডাক্তার কর্ত্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট্ বুঝাইবে। অথবা বাহিরের রেজেষ্ট্রীকৃত ডাক্তার কর্ত্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট্ কোম্পানীর প্রধান ডাক্তার অথবা তাহার উপ-ডাক্তার অথবা তাঁহার স্থলাভিষিক্ত কোন ব্যক্তি কর্ত্তৃক স্বাক্ষরিত হওয়া বুঝাইবে।

(জ) ইউনিয়ন বলিতে ১৯২৬ সালের ভারতীয় ট্রেড ইউনিয়ন আইন অনুসারে রেজেষ্ট্রীকৃত ও কোম্পানী কর্ত্তৃক সমর্থিত ইউনিয়ন বুঝাইবে।

(ঝ) হ্যাবিটুয়াল বা অভ্যাসগত বলিতে কোন কার্য্য বা ভ্রান্তি কমপক্ষে একবৎসরের মধ্যে তিনবার সংঘটিত হওয়া বুঝাইবে।

২। নিযুক্ত কর্ম্মচারীবৃন্দের শ্রেণী

(ক) স্থায়ী কর্ম্মচারী বলিতে সেই কর্ম্মচারীকে বুঝাইবে যিনি ছয় মাসের শিক্ষানবীসী কাল অন্তে স্থায়ীপদে লিখিত নিয়োগপত্র পাইয়া পাকা হইলেন।

(খ) প্রোবেসনার বা শিক্ষানবীস বলিতে তাঁহাকে বুঝাইবে যিনি কোন স্থায়ীপদে কিছুদিনের জন্য নিযুক্ত হইলেন।

(গ) টেম্পোরারি বা অস্থায়ী কর্ম্মচারী বলিতে তাঁহাকে বুঝাইবে যিনি অস্থায়ী কাজের জন্য গৃহীত হইয়াছেন। তিনি দৈনিক বা মাসিক হিসাবে বেতন পাইতে পারেন।

(ঘ) ট্রেনী বা শিক্ষাগ্রাহী বলিতে তাঁহাকে বুঝাইবে যিনি ভবিষ্যতে স্থায়ীভাবে নিযুক্ত হইবার গ্যারান্টী না পাইয়াও কিছুদিনের জন্য কর্ম্মে গৃহীত হইয়াছেন অথবা কোন কার্য্যরত কর্ম্মচারী যিনি ভবিষ্যতে পাকা হইবার সম্ভবনা না থাকা সত্ত্বেও ফ্যাক্টরীর মধ্যে কোন বিশেষ ধরণের কার্য্যের জন্য শিক্ষালাভার্থ মনোনীত হইয়াছেন। কর্ম্মখালি হইলে কোম্পানীর ইচ্ছামত কাজ দেওয়া যাইতে পারিবে।

৩। কর্ম্মচারীর নিয়োগ

ওয়েলফেয়ার অফিস (নিয়োগাংশ) দ্বারাই কেবলমাত্র কোম্পানীর কর্ম্মচারী-নিয়োগ করা চলিবে।

ওয়েলফেয়ার অফিস (নিয়োগাংশ) কাহাকেও নিয়োগ করিবার পূর্ব্বে কোম্পানীর কোন ডাক্তার কর্ত্তৃক তাহার শরীর পরীক্ষা করাইবেন এবং সন্তোষজনক ডাক্তারী রিপোর্টের উপর তাহার নিয়োগ নির্ভর করিবে। আবেদনকারীদিগের মধ্যে যাঁহাদিগকে কার্য্য দিবার জন্য স্থির করা হইয়াছে তাঁহারা তাঁহাদের রেকর্ড কার্ডে নাম সহি করিয়া তাঁহাদের চাকুরীর নিয়মস্বরূপ পালনীয় হুকুমগুলি মানিয়া লইবেন।

সার্ভিস্ রেকর্ড কার্ড ওয়েলফেয়ার অফিসে থাকিবে এবং সেখানে প্রত্যেক ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীর বৈশিষ্ট্য লিপিবদ্ধ থাকিবে। কর্ম্মচারী নিয়োগের সময়ে প্রার্থীদিগের মনোনয়ন কঠোরভাবে কোম্পানীর দায়িত্বে থাকিবে।

৪। নিয়োগ

(ক) কোন নিয়োগই গ্রাহ্য হইবে না যদি (১) নিয়োগপত্র না দেওয়া হয় এবং (২) ওয়ার্কস্ ডিরেক্টারের সহিকরা নাম নম্বর যুক্ত কার্ড না দেওয়া হয়।

(খ) এই কার্ডটি হস্তান্তর করা চলিবে না। এই নিয়মের ব্যতিক্রমে কোন ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীকে উপযুক্ত সাজা দেওয়া হইবে।

৫। বয়সের উল্লেখ

(ক) নিয়োগকালে কর্ম্মপ্রার্থী তাহার বয়সের প্রমাণ দাখিল করিবে, যথা, স্কুল ফাইনাল অথবা উচ্চতর পরীক্ষার সার্টিফিকেট (যাহারা উক্ত পরীক্ষায় পাশ হইয়াছে

তাহাদের সম্বন্ধে) অথবা ঠিকুজী কুষ্ঠি, অথবা বয়স নির্দ্ধারণ করিবার জন্য এফিডেবিট্ বা সত্যপাঠ পত্র দাখিল করিবে।

(খ) বর্ত্তমান ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীদিগের সম্বন্ধে সার্ভিস্ রেকর্ড কার্ডে নিয়োগকালে যে বয়সের উল্লেখ থাকিবে তাহাই তাহার বয়সের স্বাভাবিক প্রমাণ স্বরূপ গৃহীত হইবে।

৬। প্রোবেসনারি বা শিক্ষানবীসী কাল

(ক) নিয়োগকাল হইতে ছয়মাস পর্য্যন্ত সকল ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী প্রোবেসনারে বা শিক্ষানবীসী থাকিবে।

(খ) কোম্পানীর ইচ্ছাধীনে কোন প্রোবেসনারকে কর্ম্মচ্যুত করিবার ক্ষমতা থাকিবে।

(গ) প্রোবেসনারি বা শিক্ষানবীসী কাল শেষ হইলে লিখিত নিয়োগপত্রদ্বারা নিয়োগ পাকা করা হইবে।

৭। পাকা বা স্থায়ী নিয়োগ

(ক) কোন প্রোবেসনার তাঁহার ছয়মাস প্রোবেসনারি বা শিক্ষানবীসী কাল সমাপ্ত করিলে পাকা ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী হইবেন।

(খ) পাকা বা স্থায়ী কর্ম্মচারী ডনলপ্ স্পোর্টস্ এণ্ড সোসিয়াল্ ক্লাবে যোগদান করিতে পারিবেন।

৮। কার্য্যকাল

সম্মতিক্রমে স্থিরীকৃত কার্য্যকাল-সপ্তাহ (অবসর বা ছুটী বাদ দিয়া) মূলতঃ এইরূপ দাঁড়াইবে ঃ—

(ক) প্রোডাক্সান্, টেক্নিক্যাল ও ষ্টোরস্ ষ্টাফ্ (টেক্নি-ক্যাল্ শ্রমিক বাদ দিয়া)........৪৫ ঘণ্টা
ইঞ্জিনিয়ারিং ষ্টাফ্..................৪৮ ঘণ্টা
অন্যান্য ষ্টাফ (টেক্নিক্যাল্ শ্রমিক সহ)...৪১½ ঘণ্টা

(খ) ষ্টাফ্ কর্ম্মচারিগণ ফ্যাক্টরী মধ্যে থাকা যথাযোগ্য সময় নির্দ্ধারণের খাতায় কার্য্য আরম্ভ ও কার্য্য শেষকালীন সময় সহি করিবেন ও তিরিশ মিনিটের বেশী অবসর সময় কাটাইলে আরম্ভ ও শেষ সময়েও উক্ত প্রকার সহি করিবেন।

(গ) কোম্পানী তাঁহাদের ইচ্ছানুসারে কার্য্যকালের সময় পরিবর্ত্তিত করিতে পারেন কিন্তু (ক) লিখিত পুরাঘণ্টা কাজ করিতে হইবে।

(ঘ) রাত্রির কাজ ঃ—কোন ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী সাধারণতঃ রাত্রির কাজ যাহা সন্ধ্যা ৭ টায় আরম্ভ হয় ও পরদিন ভোর ৬টায় শেষ হয় তাহার জন্য ২০% হিসাবে রাত্রি-ভাতা পাইবেন। ইহা যথাপযোগী মৌলিক বেতন-নিয়মে চলিবে।

৯। বেতন প্রদান

(ক) পেমেণ্ট অব্ ওয়েজেস্ আইন অনুসারে বেতন প্রদত্ত হইবে। প্রতি মাসের বেতন মাসের শেষদিনে দেওয়া হয়। গনণার সুবিধার জন্য মাস বলিতে পঞ্জিকালিখিত মাস বুঝাইবে।

(খ) কোন ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী নিজে বেতন লইতে অপারগ হইলে অন্য কর্ম্মচারীকে তাহা লইতে লিখিত নির্দ্দেশ দিতে পারেন কিন্তু তাহাতে কোম্পানীর ওয়েলফেয়ার ও পারসনেল অফিসারের অনুমোদন থাকা চাই।

(গ) কোন ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীর মাহিনা নিয়মিত বেতন-দিনে কর্ম্মচারী কর্ত্তৃক না লওয়া হইলে তাহা কোম্পানী কর্ত্তৃক অগৃহীত-বেতন দিনে অর্থাৎ নিয়মিত বেতন দিনের পরবর্ত্তী দিনে দেওয়া হইবে। যেস্থলে কোন ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী স্বয়ং বেতন লইতে অসমর্থ হইবেন সে স্থলে তিনি বা তাঁহার আইনানুসারে প্রতিনিধি ওয়েলফেয়ার অফিসে লিখিত আবেদনপত্র দিবেন। এরূপ দাবী তিন বৎসরের মধ্যে হওয়া চাই।

। **বেতন ও গ্রেড্**

(ক) পদের পার্থক্য অনুসারে ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীরা পাঁচটি গ্রেডে বিভক্ত। ১নং তালিকায় তাহাদের শ্রেণী ও নাম দেওয়া হইল।

(খ) মাসিক ৭৫৲ টাকার নিম্নে কোন স্থায়ী বা শিক্ষানবীস ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী নিযুক্ত করা হইবে না।

। **বেতনবৃদ্ধি ও পদোন্নতি**

(ক) ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীদের প্রত্যেক বৎসরে ১লা জানুয়ারি তারিখে বেতনবৃদ্ধি অথবা বেতনবৃদ্ধির অবস্থা হইবে। ইহা ১নং তালিকা লিখিত গ্রেড্ ও মাহিনার স্কেল্

অনুসারে হইবে। ১ জানুয়ারি ও ৩০ জুনের মধ্যে ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী কর্ম্মে নিযুক্ত, উন্নীত কিম্বা বিশেষ বর্দ্ধিত বেতন লাভ করিলে উক্ত ৩০ জুনের পরবর্ত্তী ১ জানুয়ারি তারিখে বর্দ্ধিত বেতন বা বেতনবৃদ্ধির অবস্থা প্রাপ্ত হইবে।

(খ) কর্ম্মখালি হইলে কোম্পানীর ইচ্ছানুসারে পদবৃদ্ধি দেওয়া যাইতে পারে। এস্থলে গুণপনা, কর্ম্মকুশলতা প্রবীনত্ব বিচার করার ভার কোম্পানীর উপর থাকিবে।

(গ) কোন উচ্চতর পদে কোন ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী অস্থায়ীভাবে কার্য্য করিলে তাহা পদোন্নতি বলিয়া গণ্য হইবে না বা তাহাতে অধিক বেতন দেওয়া যাইবে না।

(ঘ) অপারেটার কর্ম্মচারীরা ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী হইবার মনোনয়ন পাইলে ছয় মাস পর্য্যন্ত তাঁহাদিগকে শিক্ষানবীস বা পরীক্ষাধীন থাকিতে হইবে। এই সময়ে তাঁহাদিগকে তাঁহাদের মোটামুটি আয়ের সমান মাহিনা দেওয়া হইবে। এই মাহিনার মধ্যে রাত্রির কাজ ও উপরিপরিশ্রমের পারিশ্রমিক গণ্য হইবে না। যদি পরীক্ষায় বিভাগীয় ম্যানেজার তাঁহাদের কর্ম্মকুশলতায় সন্তুষ্ট হন, তখন তাঁহাদিগকে ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীর পদে উন্নীত করা হইবে। কিন্তু যদি তাঁহারা অনুপযুক্ত বিবেচিত হন তাহা হইলে তাঁহাদিগকে তাঁহাদের পূর্ব্বতন কার্য্যে ফিরিয়া যাইতে হইবে বা পরীক্ষাধীন

হওয়ার পূর্ব্বে যে গ্রেড্ বা বেতন পাইতেন সেইরূপ ধরণের অন্য কোন কর্ম্মে নিযুক্ত করা যাইবে।

(ঙ) কোন ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী উচ্চতর পদে উন্নীত হইলে তাঁহার এই পদোন্নতির তারিখ হইতে অন্ততঃ ছয়মাস কাল উক্তপদে শিক্ষানবীস থাকিবেন। শিক্ষানবীসী কাল শেষ হইলে এবং যোগ্য বিবেচিত হইলে কোম্পানীর ইচ্ছানুসারে তিনি উক্তপদে পাকা হইতে পারিবেন। যদি অযোগ্য বিবেচিত হন তাহা হইলে কোম্পানীর ক্ষমতানুযায়ী তাঁহাকে তাঁহার পূর্ব্বপদে প্রত্যাবর্ত্তন করানো হইবে।

(চ) কোন ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীর উক্ত প্রকারে পদোন্নতি ঘটিলে তিনি তাঁহার শিক্ষানবীসী কাল শেষ হওয়ার তারিখ হইতে তাঁহার নূতন গ্রেডের স্কেল অনুযায়ী বেতন পাইবেন।

১২। বদ্‌লী

কোন ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীকে এক বিভাগ, অংশ বা অফিস হইতে অন্য কোন বিভাগ, অংশ বা অফিসে বা এক এক কর্ম্ম হইতে অন্য কর্ম্মে বদ্‌লী করিবার ক্ষমতা কাম্পানীর রহিল। কিন্তু যাহাতে এরূপ বদ্‌লী তাঁহার গ্রেড্ বা মাহিনার কোনও ক্ষতি না করে তদ্বিষয়ে লক্ষ্য রাখা হইবে। অন্য কোন উপার্জ্জনের (রাত্রির কাজ, উপরি কাজ, বাহিরের কাজ ও খোরাকী ভাতা ব্যতীত) ক্ষতি সম্বন্ধে কোম্পানী বিবেচনা করিবেন।

১৩। বিলম্বে হাজিরী দেওয়া এবং অনুপস্থিত থাকা

কোন ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীকে বিলম্বে হাজির হইয়াছেন বলিয়া ধরিয়া লওয়া হইবে যদি তিনি উপযুক্ত ও যোগ্য কারণ দর্শাইয়া কোম্পানীর সন্তোষবিধান না করিতে পারেন। তাঁহার উপস্থিতির যে সময় নির্দ্দিষ্ট করা আছে তাহার পর পাঁচ মিনিটের মধ্যে তাঁহার নির্দ্দিষ্ট কার্য্যস্থলে আসা চাই।

কোন ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী যদি কোম্পানীর সন্তোষবিধানার্থ যোগ্য ও উপযুক্ত কারণ না দেখাইয়া একদিনের জন্য কার্য্যে অনুপস্থিত থাকেন তাহা হইলে তাঁহাকে গরহাজির বা অনুপস্থিত বলিয়া ধরিয়া লওয়া হইবে। ছুটির হুকুম না লইয়া পরপর তিন দিন কামাই করিলে তাঁহার সে কার্য্য মাইনর্ অফেন্স বা ছোট অপরাধ বলিয়া গণ্য হইবে।

১৪। ছিঁচ্‌কাচুরি বন্ধ

সকল ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী যাঁহারা ফ্যাক্টরীতে ঢুকিতেছেন বা বাহিরে যাইতেছেন তাঁহাদিগকে যখনি আবশ্যক হইবে ওয়ার্কস্ ওয়াচ্‌ম্যান্ বা কোম্পানী কর্ত্তৃক ভারপ্রাপ্ত কাহারও দ্বারা আটকাইয়া অনুসন্ধান করা হইবে যে তাঁহারা কোম্পানীর কোন দ্রব্য বা কোম্পানীর জমিনে থাকা কোন দ্রব্য যাহা লইলে কোম্পানীর ক্ষতি হইবে এরূপ কিছু সঙ্গে রাখিয়াছেন কিনা। এ বিষয়ে সকল ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী কোম্পানীর অফিসারদের সহিত সহযোগিতা করিয়া যাহাতে এই আদেশ পালিত হয় তাহার প্রতি লক্ষ্য রাখিবেন।

১৫। ফ্যাক্টরীতে প্রবেশ

ফ্যাক্টরীতে ঢুকিবার গেট্ বা প্রধান প্রবেশপথ ব্যতীত অন্য কোন পথে কোন ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী ঢুকিতে বা বাহিরে যাইতে পারিবেন না।

১৬। ছুটী

(ক) বাৎসরিক ছুটী

ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীর ইচ্ছামত বাৎসরিক ছুটী গ্রহণে কোম্পানী অনুমতি দিবেন কিন্তু ফ্যাক্টরীর নিয়মিত কার্য্য যেন ইহাতে কোনরূপ ক্ষতিগ্রস্ত না হয় ইহাও দেখিতে হইবে।

কোন ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী (অপারেটর হইতে যিনি ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী হইয়াছেন তিনি ব্যতীত) কোনরূপ ছুটী না লইয়া এক বৎসর কাল কার্য্য না করিলে তাঁহাকে মাহিনাসমেত ছুটী দেওয়া হইবে না। এরূপ কর্ম্মচারী যদি ১ জানুয়ারী ও ৩০ জুন তারিখের মধ্যে নিয়োজিত হন তবে পঞ্জিকামতে পরবর্ত্তী বৎসরে তাঁহাকে দুই সপ্তাহের ছুটী দেওয়া হইবে এবং যদি ১ জুলাই ও ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে নিয়োজিত হন তবে তাঁহাকে পঞ্জিকা-মতে পরবর্ত্তী বৎসরে ১ সপ্তাহের ছুটী দেওয়া হইবে।

যে সকল অপারেটর, ছয় মাস কাল কার্য্য করিয়াছেন তাঁহারা ছুটী দাবী করিবার উপযুক্ত হইবেন। কোন বৎসরে কেহ ১ জানুয়ারী ও ৩০ জুনের মধ্যে কর্ম্মে নিযুক্ত

হইলে সেই বৎসরে ১ সপ্তাহের ছুটী ও পঞ্জিকামতে পরবৎসরে ৩ সপ্তাহের ছুটী পাইবেন। যাঁহারা ১ জুলাই ও ৩১ ডিসেম্বর মধ্যে কর্ম্মে নিযুক্ত হইয়াছেন তাঁহারা পঞ্জিকামতে পরবৎসরে ২ সপ্তাহের ছুটী পাইবেন।

কর্ম্মক্ষম ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীরা বেতন-সহ একসঙ্গে তিন সপ্তাহের ছুটী পাইতে পারিবেন। ইহা অপারেটর দিগের বাৎসরিক বিধিবদ্ধ ছুটী হইতে পৃথক বলিয়া গণ্য হইবে। যে সকল ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীর কার্য্যে যোগদান করা আবশ্যক তাঁহাদের ছাড়া এই বিধিবদ্ধ ছুটী বেতন সহ বাড়তি ছুটী বলিয়া গণ্য হইবে। কোন বিশেষ অবস্থায় বিভাগীয় ম্যানেজারের অনুমতি অনুসারে ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীদিগের মধ্যে কেহ অপারেটর দিগের বাৎসরিক বিধিবদ্ধ ছুটীর সহিত তাঁহার বাৎসরিক ছুটীর অংশ বা সমগ্র ছুটী যোগ করিয়া লইতে পারিবেন কিন্তু তাহা যেন চারি সপ্তাহের অধিক কাল না হয়।

যে সকল কর্ম্মচারীর বাড়ী ফ্যাক্টরী হইতে দূরে অবস্থিত তাঁহারা যাতায়াতের জন্য প্রত্যেক পঞ্জিকা বৎসরে একবার মাত্র বাড়তি (অ্যাডিসনাল) ছুটী পাইবেন। এই বাড়তি ছুটী একটি তৈয়ারী লিষ্ট বা তালিকা অনুসারে দেওয়া হইবে। এই তালিকা উল্লেখ করার জন্য পাওয়া যাইবে।

ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীদিগের মধ্যে যাহারা অপারেটরদিগের বাৎসরিক বিধিবদ্ধ ছুটীর কতকাংশে কার্য্য করিতেছেন তাঁহারা নিয়মিত বেতন পাইবেন ও তাঁহাদিগকে প্রতিদিনের ক্ষতিপূরক ছুটী-বেতন সহ দেওয়া হইবে। যদি এই সকল কর্ম্মচারীকে অপারেটরদিগের বাৎসরিক বিধিবদ্ধ ছুটীর মধ্যে ১২ দিন কাজ করিতে দেওয়া হয় তাহা হইলে তাহারা বাৎসরিক চারি সপ্তাহের ছুটীর সঙ্গে যতদিন ঐরূপ কার্য্য করিয়াছেন ততদিনের ক্ষতি-পূরক ছুটী পাইবেন।

যদি কোন প্রকার অগ্নিকাণ্ড, দুর্ঘটনা, যন্ত্রপাতির ভগ্নতা, কলচলার বিফলতা, কাঁচামালের যোগান বন্ধ, গুদামজাত দ্রব্যের আধিক্য, মড়ক, অসামরিক উত্তেজনা অথবা অন্য কোন ঐ প্রকার কারণ ঘটে যাহা কোম্পানীর আয়ত্বের বাহিরে তাহা হইলে কোম্পানী কোন ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী বা কর্ম্মচারীদিগকে তাঁহার বা তাঁহাদের প্রাপ্য বেতনসহ বাৎসরিক ছুটী মঞ্জুর করিতে পারেন।

বাৎসরিক ছুটী জমাইয়া রাখা চলিবে না।

(খ) উৎসব ছুটী

প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে উৎসবাদির জন্য ১৪ দিন ছুটী দেওয়া হইবে। প্রতি বৎসরের প্রথমেই ইউনিয়নের

অনুমোদনক্রমে এই উৎসব-ছুটীর দিনগুলি ধার্য্য করা হইবে ও প্রকাশিত হইবে।

(গ) ক্যাজুয়াল্ ছুটী বা সাময়িক ঘটনাধীন ছুটী

এক বৎসর কাল ক্রমাগত কার্য্য করিলে ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী পঞ্জিকা বৎসরে দশ দিন ছুটী পাইবেন।

এই ছুটী জমাইয়া রাখা চলিবে না বা অন্য কোন ছুটীর সঙ্গে যোগ করা চলিবে না। একই সময়ে তিন দিনের বেশী এই ছুটী লওয়া চলিবেনা।

ক্যাজুয়াল্ ছুটি কেবলমাত্র জরুরী পারিবারিক বিষয়ের জন্য দেওয়া হইয়া থাকে। পরিবারবর্গের কাহারও কঠিন পীড়া, ধর্ম-সংক্রান্ত ব্যাপার যাহাতে স্বীয় পরিবারের মধ্যে উপস্থিত থাকা একান্ত প্রয়োজন এইসব বিষয়ে ক্যাজুয়াল্ ছুটি প্রাপ্য।

(ঘ) পীড়ার ছুটি বা সিক্ লিভ্

ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীদিগের মধ্যে যাঁহারা পঞ্জিকা বৎসরের প্রথমাংশে তাঁহাদের নির্দ্দিষ্ট কার্য্যকাল পূর্ণ করিয়াছেন এবং যাঁহারা পীড়ার জন্য কার্য্যে অনুপস্থিত আছেন তাঁহারা নিম্নলিখিত রূপে এই ছুটি পাইবেন :—

ছয় মাসের কম কার্য্যকাল হইলে……বেতন সহ ছুটি নাই।

(অপারেটর যাঁহারা ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী হইয়াছেন)……

উপযুক্ততামতে অপারেটরদিগের ছুটি

ছয় মাসের উর্দ্ধে ও একবৎসরের কম সময়ের কার্য্যকাল......
বৎসরে দুই সপ্তাহ বেতন সহ ছুটি

এক বৎসরের উর্দ্ধে ও দুই বৎসরের কম সময়ের কার্য্যকাল
.... বৎসরে চারি সপ্তাহ বেতনসহ ছুটি

দুই বৎসরের উর্দ্ধে ও পাচ বৎসরের কম সময়ের কার্য্যকাল
......বৎসরে চারি সপ্তাহ বেতনসহ ছুটি ও তৎসঙ্গে
বৎসরের চারি সপ্তাহ অর্দ্ধ বেতনসহ ছুটি

পাঁচ বৎসরের উর্দ্ধকাল...বৎসরে আট সপ্তাহ বেতনসহ ছুটি।

এই হুকুমের মধ্যে বেতন বলিতে মূল বেতন ও তৎসঙ্গে মাগ্‌গী ভাতা যোগ হইবে।

তিন দিনের অধিক কাল পীড়ার ছুটি লইলে কোন ডাক্তারের নিকট হইতে শরীর কার্য্যের অনুপযুক্ত শুধু এই সার্টিফিকেট দিলে ছুটি গ্রাহ্য হইবে। পীড়ার জন্য প্রথম কামাই করার তিন দিনের মধ্যে এই সার্টিফিকেট পাঠানো চাই।

(ঙ) বিশেষ ছুটি বা স্পেশাল লিভ্

(১) কোম্পানীর প্রধান মেডিক্যাল্ অফিসার বা বড় ডাক্তারের মতে যক্ষ্মারোগ, কুষ্ঠরোগ এবং এমন কোন রোগ যাহাতে বহুদিন পর্য্যন্ত চিকিৎসা করিতে হইবে, এরূপ ক্ষেত্রে কোন ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীর এই হুকুমপত্র অনুযায়ী অন্য যে কোন প্রকার ছুটি প্রাপ্য থাকিলেও

কোম্পানীর ইচ্ছানুসারে বিনা বেতনে এবং অর্দ্ধেক মাগ্গী ভাতায় তিনি বৎসরের মধ্যে ১৩ সপ্তাহ পর্য্যন্ত এই ছুটি লইতে পারিবেন।

(২) বিনা বেতনে এক বৎসরকাল ছুটী ভোগ করিবার পর ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী রুগ্নতার জন্য কর্ম্মচ্যুত হইবেন। কিন্তু কর্ম্মচ্যুতির কাগজপত্রে ইহাই লেখা থাকিবে যে কোম্পানীর বড় ডাক্তার ঐ কর্ম্মচারী পুনরায় কাজ করিতে সমর্থ এইরূপে সার্টিফিকেট্ দিলে তাঁহাকে পুনরায় কার্য্যে বহাল করা চলিবে।

(৩) ঐরূপ কর্ম্মচ্যুতির পর পুনরায় কার্য্যে নিযুক্ত হইলে অন্ততঃ ছয়মাস কাল কার্য্য না করিলে কোনপ্রকার পীড়ার জন্য আর তিনি ছুটী পাইবেন না। পীড়ার জন্য ছুটীর দিন গণনা করিয়া পুনরায় কার্য্যে যোগদান করা পর্য্যন্ত চাকুরীর সমগ্র কার্য্যকাল বিবেচনা করিয়া দেখা হইবে কিন্তু কর্ম্মচ্যুতি ও কর্ম্মে পুনর্নিয়োগ কাল এই উভয়ের মধ্যবর্ত্তী সময় তাঁহার কার্য্যকালে যোগ করা হইবে না।

(৪) কর্ম্মচ্যুতির পূর্ব্বে তাঁহার যে মাহিনা ছিল সেই মাহিনাতেই তিনি পুনরায় বহাল হইবেন। পুনরায় বহাল হইবার অন্ততঃ ১ বৎসর পরে পরবর্ত্তী বৎসরের ১ জানুয়ারী না আসিলে তিনি কোন প্রকার বেতন বৃদ্ধির যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না। যাহাতে

কর্ম্মচ্যুত কর্ম্মচারী তাঁহার পূর্ব্বপদে বহাল থাকেন তাহার জন্য বিশেষ চেষ্টা করা হইবে কিন্তু কোম্পানী এরূপ গ্যারাণ্টী দিতে পারেন না যে তিনি ছুটীর পূর্ব্বে যে পদে ছিলেন সেই পদেই বহাল থাকিবেন।

(৫) পুনরায় নিযুক্ত কর্ম্মচারীর কোন প্রোবেসনারী কাল থাকিবে না, নিযুক্ত হইবার সময় হইতেই তাহার কার্য্য স্থায়ী কার্য্য বলিয়া ধরিয়া লওয়া হইবে। যদি তিনি মাসের পহেলা তারিখে কার্য্যে যোগ দেন তাহা হইলে তৎক্ষণাৎ তাঁহাকে প্রোভিডেণ্ড্ ফণ্ডের সভ্য বলিয়া মানিয়া লওয়া হইবে কিন্তু মাসের মাঝামাঝি সময়ে কার্য্যে যোগ দিলে পরবর্ত্তী মাসের ১লা তারিখ হইতে তাঁহার সভ্য হওয়া চলিবে।

(৬) সমগ্র কর্ম্মকাল বিবেচনা করিয়া দেখিবার সময় ও তাহার সুবিধা দেওয়ার সময়ে কোম্পানী কর্ম্মচ্যুতি ও কর্ম্মে পুনর্নিয়োগের মধ্যবর্ত্তী কাল তাহা হইতে বাদ দিবেন।

১৭। ছুটীর দরখাস্ত

(ক) কোন ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী ছুটী প্রার্থনা করিলে বিভাগীয় প্রধানের (ডিপার্টমেণ্টাল হেড্) নিকট দরখাস্ত করিতে হইবে।

(খ) তিন দিনের বা তাহার কম দিনের জন্য ছুটীর দরখাস্ত করিতে হইলে তাহা ২৪ ঘণ্টা পূর্ব্বে করিতে হইবে।

(গ) তিনদিনের বেশী সময়ের জন্য ছুটীর দরখাস্ত করিতে হইলে তাহা ৭ দিন পূর্ব্বে করিতে হইবে।

(ঘ) "খ" লিখিত ছুটির জন্য দরখাস্ত সঙ্গে সঙ্গে বিবেচনা করিয়া দেখা হইবে এবং "গ" লিখিত ছুটীর জন্য দরখাস্ত তিনদিনের মধ্যে বিবেচিত হইবে।

(ঙ) যদি কোন ছুটি নামঞ্জুর বা স্থগিত রাখা হয় তাহা হইলে তাহার কারণ ও কৈফিয়ৎ লিখিতভাবে কর্ম্মচারীকে জানানো হইবে।

(চ) কোন ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী ছুটীতে যাইবার পূর্ব্বে তাঁহার ছুটিকালীন ঠিকানা তিনি যে বিভাগে কার্য্য করেন সেই বিভাগের অফিসকে জানাইবেন।

(ছ) মঞ্জুর ছুটী ফুরাইবার এক সপ্তাহ পূর্ব্বে ছুটী আরও বাড়াইয়া লওয়ার বিষয় ছুটীপ্রাপ্ত কর্ম্মচারী ডিপার্ট-মেণ্টাল হেড্কে লিখিতভাবে জানাইবেন। যদি পীড়ার জন্য ছুটী আবশ্যক হয় তাহা হইলে তিনি সত্বর কতদিনের ছুটী আবশ্যক তাহা জানাইয়া হুকুম ১ (ছ) অনুসারে ডাক্তারের সার্টিফিকেট্সহ দরখাস্ত দিবেন। এই প্রকার দরখাস্ত পাওয়ার পরে ডিপার্টমেণ্টের হেড্ মহাশয় তৎক্ষণাৎ সেই কর্ম্মচারীকে তাঁহার দরখাস্ত লিখিত ঠিকানায় অথবা ছুটীর পূর্ব্বে প্রদত্ত ঠিকানায় (পূর্ব্বোল্লিখিত "চ" অনুসারে) তাঁহাকে জানাইবেন

তাঁহার ছুটী কতদিনের জন্য মঞ্জুর হইয়াছে অথবা তাঁহার পুনরায় ছুটী লওয়া নামঞ্জুর হইয়াছে।

(জ) কোন ছুটী প্রাপ্ত কর্ম্মচারী বা যিনি ছুটী আরও বাড়াইয়া লইয়াছেন তিনি কার্য্যে যোগদানের পূর্ব্বে কোম্পানীর ডাক্তারের নিকট হইতে কার্য্যে যোগদানের উপযুক্ততার সার্টিফিকেট্ দাখিল না করিলে তাঁহাকে কার্য্যে যোগ দিতে দেওয়া হইবে না। যদি তিনি বাহিরের কোন ডাক্তার কর্তৃক চিকিৎসিত হন তাহা হইলে তাঁহার সার্টিফিকেট ১ (ছ) অনুসারে বিবেচিত হইবে।

(ঝ) যদি কোন ষ্টাফ কর্ম্মচারী পূর্ব্বে প্রাপ্ত ছুটী বা পুনরায় বর্দ্ধিত ছুটীর পরেও কার্য্যে যোগদান না করেন তাহা হইলে তিনি তাঁহার কার্য্যের দাবী হারাইবেন। কিন্তু যদি (১) ছুটী শেষ হইবার আটদিনের মধ্যে অথবা (২) ছুটী শেষ হইবার পূর্ব্বে কার্য্যে যোগদানের অক্ষমতার কারণ ম্যানেজারের নিকট সন্তোষজনক ভাবে বুঝাইয়া বলেন তাহা হইলে কার্য্যের দাবী হারাইবেন না। এরূপ ক্ষেত্রে ষ্টাফ কর্ম্মচারীকে ওয়েটিং লিষ্ট্ বা অপেক্ষাকারিগণের তালিকায় রাখা হইবে।

১৮। কামাই করিবার জন্য ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীর চাকরী বাতিল

পর পর পঁচিশ দিন বিনানুমতিতে কার্য্যে অনুপস্থিত থাকিলে

ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীদিগের স্বতঃই চাকুরী যাইবে। অনুপস্থিত থাকার জন্য সন্তোষজনক ভাবে কৈফিয়ৎ দিলে কোম্পানী তাঁহার নিয়মানুসারে তাঁহাদিগকে পুনরায় কার্য্যে নিযুক্ত করিতে পারেন। যদি আবশ্যকমত কর্ম্মখালি থাকে ও যদি চল্লিশদিনের বেশী কামাই না হয় তাহা হইলে উক্ত পুনর্নিযুক্ত কর্ম্মচারীর চাকুরী অব্যাহত ও একটানা থাকিবে।

১৯। চাকুরী সমাপ্তি

কোম্পানীকে এক মাসের লিখিত নোটীশ দিয়া কোন ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী তাঁহার চাকুরীতে ইস্তফা দিতে পারেন এবং কোম্পানীও তদ্রূপ তাঁহাকে একমাসের লিখিত নোটীশ অথবা নোটীশের বদলে একমাসের মাহিনা দিয়া তাঁহার চাকুরীর সমাপ্তি ঘটাইতে পারেন যদি কোম্পানী বোঝেন যে কার্য্য করিতে তাঁহার শারীরিক বা মানসিক অক্ষমতা জন্মিয়াছে বা অন্য এমন কোন কারণ আছে যাহা কোম্পানী লিখিতভাবে জানাইবেন।

ওয়েলফেয়ার এণ্ড্ পার্সনাল অফিসকে প্রত্যেক কর্ম্মচারী তাঁহার চাকুরী সমাপ্তির পূর্ব্বে তাঁহার কার্ড প্রত্যর্পণ করিবেন।

২০। অবৈধ আচরণ

অবৈধ আচরণ কথাটির সাধারণ অর্থ অব্যাহত রাখিয়া কর্ম্মচারীদিগের সম্বন্ধে নিম্নলিখিত ভাবে তাহার ব্যাখ্যা করা যাইতে পারে—

(ক) ফ্যাক্টরীর মধ্যে অথবা কোম্পানীর কার্য্যক্ষেত্রের মধ্যে অথবা যে সকল ক্ষেত্রে কোম্পানীর সম্পত্তি বা

ব্যবসায়ঘটিত যোগাযোগ আছে সেখানে চুরি, প্রতারণা বা সততাহীনতা।

(খ) অবৈধ ভাবে ঘুষ বা অর্থ চাওয়া বা দেওয়া।

(গ) কারখানার নিষিদ্ধ স্থানে ধূমপান করা।

(ঘ) কার্য্যকালে বা কার্য্যবহির্ভূতকালে ফ্যাক্টরীর বা কোম্পানীর কার্য্যক্ষেত্রে একাকী বা দলবদ্ধভাবে মদ্যপান, মারামারি, হল্লা, অসংযত বা অশোভন ব্যবহার, অথবা শৃঙ্খলা ভঙ্গ হয় এরূপ কোন কার্য্য।

(ঙ) একাকী বা দল বাঁধিয়া কার্য্যকালে উদ্ধত ব্যবহার, আদেশ পালনে অসম্মতি, কার্য্যে অক্ষমতা উপরিস্থ অফিসারের নিকটে প্রকাশ করিলে।

(চ) অপর কার্য্য বা মেসিনের কার্য্যে অসম্মতি।

(ঞ) কার্য্যে অত্যন্ত উপেক্ষা, স্বভাবজাত উপেক্ষা অথবা অত্যন্ত অকর্ম্মণ্যতা।

(ট) টাইমক্লকে অপর কর্ম্মচারীর নাম জাল করা।

(ঠ) ব্যবসাগত গোপনতথ্য বা হিসাবাদি অপরের কাছে বলা।

(ড) কোম্পানীর স্বার্থ বা অপর কর্ম্মচারীদের স্বার্থের ক্ষতি হয় এরূপ কোন কার্য্য অথবা কোম্পানীর আইন বহির্ভূত এমন কোন কার্য্য ফ্যাক্টরীর মধ্যে একাকী বা দল বাঁধিয়া করিলে বা অপরকে ঐ কার্য্য করিতে উত্তেজিত করিলে।

(ঢ) ফ্যাক্টরীর কার্য্য সম্পর্কে ফ্যাক্টরীর মধ্যে, ফ্যাক্টরীর এলেকার মধ্যে অথবা ফ্যাক্টরীর বাহিরে কাহারও কোনপ্রকার শারীরিক ক্ষতি করিলে বা ভয় প্রদর্শন করিলে।

(ণ) কোম্পানী কর্ত্তৃক পূর্ব্বে অনুমতি না দেওয়া হইলে ফ্যাক্টরীর মধ্যে বা ফ্যাক্টরীর এলেকার মধ্যে কোন প্রকার অর্থ সংগ্রহ করিলে।

(ত) কার্য্যকালে নিদ্রা যাওয়া।

(থ) কোম্পানী পূর্ব্বে অনুমতি না দিলে কোম্পানীর এলেকা মধ্যে বা ফ্যাক্টরীর মধ্যে কোনপ্রকার হ্যাণ্ড্‌বিল, পুস্তিকা, দেওয়ালপত্র দ্বারা অথবা অন্য কোন প্রকারে প্রচারকার্য্য চালাইলে।

(দ) কোম্পানীর নিকটে পূর্ব্বে অনুমতি না লইয়া ফ্যাক্টরীর মধ্যে বা উহার এলেকা মধ্যে কোন সভাসমিতি করা।

(ধ) যাহাতে কোম্পানীর কলকারখানা বা সম্পত্তির কোন কোন ক্ষতি বা বিপদ ঘটে অথবা দ্রব্যের উৎপন্ন বিষয়ে বাধা উপস্থিত হয় কিম্বা আয়ের হানি হয় বা কর্ম্মচারীদিগের কার্য্যে বাধা দেওয়া হয়।

(ন) কোম্পানীর সম্পত্তির উপর ধ্বংসপ্রবণ কার্য্য।

(প) ধর্ম্মঘট বা কার্য্য বন্ধ রাখিতে কর্ম্মচারীদিগকে উত্তেজিত করা বা অন্য লোককে নিযুক্ত করা।

(ফ) অনুমতি না লইয়া বা উপযুক্ত কারণ না দেখাইয়া পর পর পঁচিশদিন কামাই করিলে।

(ব) সাবধানতাসূচক নিয়মাবলী না মানিয়া অন্য কর্ম্মচারী দিগের শারীরিক অনিষ্ট ঘটাইলে বা যাহাতে ঘটিতে পারে এমন কোন কার্য্য করিলে।

(ভ) ভারতীয় দণ্ডবিধি আইনের অন্তর্গত এমন কোন অপরাধ করিলে যাহাতে নৈতিক অধঃপতন হইয়াছে দেখা যায়।

(ম) ২২ নং অর্ডারের উল্লেখিত ক্রমাগত ছোটখাট অপরাধ করিতে থাকিলে।

(য) ক্রমাগত কার্য্যে অনুপস্থিত থাকিলে।

২১। অসদাচরণের জন্য শাস্তি

(ক) কোন ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী অসদাচরণের জন্য কার্য্য হইতে বরখাস্ত হইতে পারেন। এরূপ বরখাস্ত করা কর্ম্মচারী পূর্ব্বে কোন নোটীশ অথবা নোটিশের পরিবর্ত্তে মাহিনা পাইবেন না। এরূপ ক্ষেত্রে এই সকল অর্ডার বা আদেশগুলিতে যে সব সুবিধা বা কোম্পানী কর্ত্তৃক অন্য সকল প্রকার সুবিধা হইতে বঞ্চিত থাকিবেন।

(খ) কোম্পানী ইচ্ছা করিলে কোন কর্ম্মচারীকে বরখাস্ত না করিয়া নিম্নলিখিত শাস্তি দিতে পারেন—

(১) নিন্দা বা ভৎর্সনা।

(২) দুই সপ্তাহের বেশী নহে এরূপ সময় পর্য্যন্ত (অর্থাৎ

কার্য্য করিবার ১২ দিন) বিনা বেতনে কার্য্য করিতে হইবে।

(ঙ) বর্দ্ধিত স্কেলের বেতন বন্ধ থাকিবে, মাহিনার হ্রাস বা অবনতি ঘটিবে।

(গ) এই আদেশানুসারে শাস্তিদান করিতে হইলে ওয়ার্কস্ ডাইরেক্টার সেই অসদাচরণের গুরুত্ব, কর্ম্মচারীর পূর্ব্বের বিবরণ বা অন্য কোন প্রকার দোষাবহ ঘটনা বিবেচনা করিয়া দেখিবেন।

২২। ছোটখাট অপরাধ

কার্য্যে অসাবধানতা, অবহেলা, কার্য্য করিতে করিতে অনুপস্থিত থাকা, দেরীতে কার্য্যে যোগ দেওয়া এবং অনুচিত ব্যবহারকে ছোটখাট অপরাধ বলিয়া গণ্য করা হইবে। প্রথম দুইটি অপরাধ করিলে কর্ম্মচারীকে সাবধান করিয়া দেওয়া হইবে। তৃতীয় অপরাধ করিলে তাহাকে ভর্ৎসনা করা হইবে ও তিন দিন পর্য্যন্ত তাহাকে বিনা বেতনে কার্য্য করিতে হইবে। চতুর্থ অপরাধ প্রধান অপরাধ বলিয়া গণ্য করা হইবে ও অর্ডার ২০ এবং ২১ অনুসারে তাহাকে শাস্তি দেওয়া হইবে।

২৩। অসদাচরণের শাস্তিবিধান—নিয়ম

যদি ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীর বিরুদ্ধে অসদাচরণ করার অভিযোগ উপস্থিত করা হয় তাহা হইলে কোম্পানী কর্ত্তৃক নিযুক্ত কোন অফিসার বা ওয়েলফেয়ার কিম্বা পারসনেল অফিসার এবিষয়ে

অনুসন্ধান করিবেন। যে কর্ম্মচারীর বিরুদ্ধে অভিযোগ আনা হইয়াছে তাহাকে স্বপক্ষ সমর্থনের জন্য এবং কারণ বুঝাইবার জন্য যথেষ্ট সুযোগ দেওয়া হইবে।

যে ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীর বিরুদ্ধে অভিযোগ আনা হইয়াছে তাহাকে তখনি আর কার্য্য করিতে দেওয়া হইবে না। এ বিষয়ে লিখিত আদেশ পত্র দেওয়া হইবে।

(ক) উক্ত কর্ম্মচারী যে বিভাগে কাজ করেন সেই বিভাগের ম্যানেজার তাহার দোষের সম্পূর্ণ তালিকা প্রস্তুত করিবেন। ইহাতে তাহার অপরাধ বা অপরাধসমূহের উল্লেখ থাকিবে এবং উহা উক্ত কর্ম্মচারীকে এমন ভাষায় পড়িয়া শুনানো হইবে, যাহাতে তাহা তাহার পক্ষে বোধগম্য হয়। ঐ কর্ম্মচারী তাহা শুনিয়াছে ও বুঝিয়াছে বলিয়া উহাতে যথাস্থানে নাম স্বাক্ষর করিবে। ঐ অভিযোগ পত্রের এক কপি কর্ম্মচারীকে দেওয়া হইবে।

(খ) স্বপক্ষ সমর্থনের জন্য যাহাতে উক্ত কর্ম্মচারী অভিযোগের উত্তর দিতে পারে এবং সাক্ষীগণের নামোল্লেখ করিতে পারে তদুদ্দেশ্যে তাহাকে ৪৮ ঘণ্টা সময় দেওয়া হইবে। যতদিন পর্য্যন্ত তাহার অপরাধের অনুসন্ধান শেষ না হয় ও অপরাধ সম্বন্ধে কোন মতামত স্থির না হয় ততদিন পর্য্যন্ত তাহাকে বিনা বেতনে সাময়িকভাবে কার্য্যচ্যুত করা হইবে।

(গ) অপরাধ-পত্র দাখিল হওয়ার পর ১৪ দিনের মধ্যে অনুসন্ধান কার্য্য আরম্ভ হইবে ও উক্ত কর্ম্মচারীকে সাক্ষীকে জেরা করিবার সুযোগ দেওয়া হইবে। অপরাধী কোন স্বীকৃত ইউনিয়নের প্রতিনিধিকে এই অনুসন্ধান ব্যাপারে সাহায্য করিতে আহ্বান করিতে পারেন।

(ঘ) সর্ব্বক্ষেত্রে নিযুক্ত অফিসারটি তাঁহার মতামত, প্রমাণ ও অনুমোদন উক্ত অপারাধ-পত্রের সহিত লিখিয়া ওয়ার্কস্ ডাইরেক্টারের নিকট বিচারার্থ পেশ করিবেন।

(ঙ) সাময়িকভাবে কর্ম্মচ্যুতির পরও যদি অনুসন্ধান কালে দেখা যায় উক্ত কর্ম্মচারী আরও অসদাচরণের জন্য দোষী সাব্যস্থ হইয়াছে তাহা হইলে অর্ডার ২০ ও ২২ অনুযায়ী তাহাকে উক্ত অসদাচরণের জন্য শাস্তি দেওয়া যাইতে পারিবে। কিন্তু শাস্তি দেওয়ার পূর্ব্বে তাহাকে আত্মপক্ষসমর্থনের যথেষ্ট সুযোগ দেওয়া হইবে।

(চ) অনুসন্ধানের পর যদি উক্ত কর্ম্মচারী অসদাচরণের জন্য দোষী সাব্যস্থ হয় ও তাহাকে শাস্তি দেওয়া হয় তাহা হইলে উহাতে সাময়িক ভাবে কর্ম্মচ্যুতির পর হইতে কার্য্যে অনুপস্থিত বলিয়া মনে করা হইবে ও উক্ত সময়ের জন্য কোন মাহিনা পাইবে না। কিন্তু যদি অনুসন্ধানে উক্ত কর্ম্মচারী অসদাচরণের অভিযোগে নির্দ্দোষ সাব্যস্থ হয় তাহা হইলে তাহার সাময়িক ভাবে কর্ম্মচ্যুতির,

সময়কে কার্য্যে উপস্থিত আছে বলিয়া ধরা হইবে এবং কর্ম্মচ্যুতি না ঘটিলে যে মাহিনা পাইত তাহাই পাইবে।

(ছ) অনুসন্ধানের পরে যদি উক্ত কর্ম্মচারী কর্ম্মচ্যুত হয় তাহা হইলে তাহার সাময়িক কর্ম্মচ্যুতির দিন হইতেই উহা ধরা হইবে।

(জ) যদি কর্ম্মচ্যুতি না হইয়া অন্য কোন শাস্তি হয় তাহা হইলে সাময়িক কর্ম্মচ্যুতি যতদিন ছিল ততদিনের জন্য কোন প্রকার মাহিনা পাইবে না।

(ঝ) উক্ত কর্ম্মচারীর শাস্তি হইলে সেই আদেশের একখানা কপি তাহকে দেওয়া হইবে।

(ঞ) অসদাচরণের অনুসন্ধান চলিতেছে এমতাবস্থাতেও কোন কর্ম্মচারীকে কর্ম্মচ্যুতির নোটীশ দেওয়া বা নোটীশের পরিবর্ত্তে মাহিনা দেওয়া কোম্পানীর নিজস্ব ক্ষমতাধীন রহিল এবং এমন কিছুই এই নিয়মসমূহে নাই যাহা সেই ক্ষমতাকে বাধা দিতে পারে।

(ট) কোন কর্ম্মচারী ফৌজদারী আদালতে দুর্নীতি মূলক অপরাধে আসামী হইলে তাহাকে সাময়িক ভাবে কর্ম্মচ্যুত করিবার ক্ষমতা কোম্পানীর রহিল।

(ঠ) ২০ নং আদেশের অন্তর্ভূক্ত কোন অপরাধের শাস্তি দিতে হইলে প্রত্যেক ব্যাপারে ওয়ার্কস্ ডিরেকটারের অনুমোদন আবশ্যক। উক্ত কর্ম্মচারী অনুসন্ধানকালে কোন নূতন ঘটনার বিষয় ওয়ার্কস্ ডিরেকটারকে

জানাইয়া তাদের বিষয় পুনর্বিবেচনা করিতে অনুরোধ করিতে পারিবেন।

২৪। চিকিৎসা

(ক) কর্ম্মচারীর কোন পোষ্য ফ্যাক্টরীর এলেকার এক মাইলের মধ্যে বাস করিলে সেই কর্ম্মচারী অথবা তাহার উক্ত পোষ্যের জন্য কোম্পানী উচিতমত চিকিৎসার ব্যবস্থা করিবেন। সোজাসুজি পোষ্য বলিতে নিজের স্ত্রী, শিশু পুত্র কন্যাগণ এবং পিতা-মাতাকে বুঝাইবে। ১৭ বৎসর বয়স হয় নাই এরূপ সন্তানকেই পোষ্য বলিয়া ধরা হইবে।

(খ) কার্য্যকালে কোন ষ্টাফ, কর্ম্মচারী দুর্ঘটনায় পতিত হইলে তাহার বিষয় ওয়ার্কমেন্‌স্ ক্ষতিপূরণ কানুন অনুসারে বিবেচিত হইবে।

(গ) কর্ম্মচারীদিগকে আবশ্যকমত ডাক্তারী পরীক্ষা করা চলিবে।

(ঘ) কর্ম্মচারীদিগকে এবং তাহাদিগের সোজাসুজি পোষ্য-গণকে আবশ্যককালে কোম্পানীর হাঁসপাতালে ভর্ত্তি করা চলিবে। সময়ে সময়ে যে নোটীশ বাহির হয় তদনুসারে হাঁসপাতালের খরচাদি জানিতে পারা যাইবে।

২৫। বাসস্থান

(ক) কোম্পানীর এলেকায় মনোনীত কর্ম্মচারীদিগের বাসের

জন্য বাড়ী পাওয়া যাইবে। কোম্পানীর বাসস্থান চুক্তি-পত্রে স্বাক্ষর করিবার পর তাহাদিগকে বাসস্থান দেওয়া হইবে। নিম্নলিখিত সর্ত্তে বাসস্থান দেওয়া হয়—

(১) কেবলমাত্র একক কর্ম্মচারীর জন্য বাসস্থান।

(২) বিবাহিত কর্ম্মচারীদিগের জন্য ও তাহাদিগের পরিবার বর্গের জন্য বিবাহিতের নির্দ্দিষ্ট বাসস্থান।

(খ) যে সকল কর্ম্মচারী কোম্পানীপ্রদত্ত বাসস্থান পাইয়াছেন তাহাদিগকে কোম্পানীর নিয়ম-কানুন ও সর্ত্ত মানিয়া চলিতে হইবে। এই সকল নিয়ম-কানুন সময় সময় বাসস্থানের ব্যবহারের জন্য কর্ম্মচারীদিগকে ব্যবহারের জন্য কর্ম্মচারীদিগকে জানাইয়া দেওয়া হয়।

(গ) কর্ম্মচারীগণকে এক বাসস্থান হইতে অন্য বাসস্থানে লইয়া যাওয়া কোম্পানীর ক্ষমতাধীন রহিবে।

(ঘ) কেবলমাত্র কোম্পানীর চাকুরী করিবার সময় ও চাকুরীর সর্ত্তানুযায়ী এই সকল বাসস্থানে কর্ম্মচারীরা বাস করিতে পারিবেন।

(ঙ) যদি কোন কর্ম্মচারী চাকুরী হইতে বরখাস্ত হয় বা স্বেচ্ছায় চাকুরী পরিত্যাগ করে বা কার্য্য করিতে অসম্মত হয় তাহা হইলে তৎক্ষণাৎ বাসস্থান পরিত্যাগ করিতে বাধ্য থাকিবে। ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীর বেতন হইতে কোম্পানী কর্ত্তৃক বাসস্থান সরবরাহের জন্য তাহাদের অনুমোদিত সর্ত্তানুসারে টাকা কাটিয়া লওয়া হইবে।

(চ) এই আদেশ ভঙ্গ করিলে অসদাচরণের জন্য ২০নং আদেশ অনুসারে উক্ত কর্ম্মচারীকে শাস্তি প্রদান করা হইবে।

২৬। কর্ম্মচারীদিগের চাকুরী হইতে বরখাস্ত

ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীদিগকে চাকুরী হইতে বরখাস্ত করিতে হইলে বরখাস্তের আদেশের পূর্ব্বে ইউনিয়নকে জানান হইবে।

২৭। চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণের সুবিধা সকল

(ক) প্রভিডেণ্ড্ ফণ্ড্ঃ চাকুরীতে কায়েম হইলে প্রত্যেক ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী কোম্পানীর প্রভিডেণ্ড্ ফণ্ডের সভ্য হইতে পারিবেন। ইহা ট্রাষ্টিদের অনুমোদন অনুসারে হইবে। সভ্য হইবার পর তাহাকে উহার নিয়ম কানুনের এক কপি দেওয়া হইবে।

(খ) ভাতা

অবসর গ্রহণের পর ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীদিগকে গ্রাটুয়িটি বা ভাতা স্বরূপ সুবিধা দেওয়া হইবে। কোম্পানীর গ্রাটুয়িটি পরিকল্পনার নিয়মানুসারে ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীদিগকে উহা পাইবার উপযুক্ততা লাভ করিতে হইবে।

২৮। অবসর গ্রহণ

যদি কোন ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী কোম্পানীর ডাক্তার কর্ত্তৃক পরীক্ষায় কার্য্য করিবার অনুপযুক্ত বলিয়া গণ্য হয় তাহা হইলে পীড়ার জন্য

যে ছুটী তাহা লাভ করিবার পরে সে অবসর গ্রহণ করিতে বাধ্য থাকিবে।

কেবলমাত্র ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীরা কঠিন পীড়ার পর অবসর গ্রহণ করিলে তাহাদিগকে পুনরায় কার্য্যে যোগদান করানোর বিষয়ে বিবেচিত হইবে।

ষ্টাফ্ কর্ম্মচারীরা ৫৫ বৎসর বয়সে পরবর্ত্তী ১লা জানুয়ারি তারিখে অর্থাৎ ৫৪ বৎসর ও ১২ মাস বয়স হইলে অবসর গ্রহণে বাধ্য থাকিবে।

যদি কোন ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী কোম্পানীর চাকুরীতে অবসর গ্রহণের পর কর্ম্মে থাকিতে ইচ্ছা করে তাহা হইলে তাহাকে পুনর্নিযুক্ত করা ম্যানেজিং ডিরেকটারের সম্পূর্ণ ইচ্ছাধীন থাকিবে। প্রত্যেক বৎসর তাহার চাকুরী বাড়াইয়া দেওয়া হইবে যদি দেখা যায় যে তাহার কাজ সন্তোষজনক হইতেছে। এ বিষয়ে কোম্পানীর প্রধান ডাক্তার বার্ষিক রিপোর্টে অথবা আবশ্যক হইলে ঘন ঘন জানাইবেন যে কর্ম্মচারীর শরীর ও মন সুস্থ আছে।

২৯। যুক্ত পরামর্শ

(ক) কোন ষ্টাফ্ কর্ম্মচারী তাহার কর্ম্মনিয়োগ ব্যাপারে কোন অভিযোগ উপস্থাপিত করিলে তাহা তাহার সেক্‌সনাল ম্যানেজারের মারফতে বিভাগীয় বা ডিপার্ট-মেণ্টাল ম্যানেজারকে জানাইতে হইবে। ডিপার্ট-

ষ্টেটাল ম্যানেজার লিখিতভাবে বা সরাসরি সাক্ষাৎ করিয়া এই অভিযোগের উত্তর দিবেন।

(খ) কোন গ্রেড, গ্রাঞ্জ ষ্টাফ, কর্মচারী উক্ত উত্তরে সন্তুষ্ট না হইলে তিনি ইউনিয়নের সেক্রেটারী অথবা প্রতিনিধির সহিত এ বিষয়ে পরামর্শ করিতে পারেন। উঁহারা বিভাগীয় ম্যানেজারের সহিত এ বিষয়ে আলোচনা করিবেন।

(গ) লেবার্ অফিসার ইচ্ছা করিলে উপদেশ দিবার জন্য এই আলোচনায় যোগ দিতে পারেন। যদি কোন সম্মতিসূচক অভিমত না পাওয়া যায় তাহা হইলে এ বিষয় লেবার্ অফিসারকে জানানো হইবে এবং তিনি ইচ্ছা করিলে ওয়ার্কস্ ডিরেক্টারের সহিত আলোচনা করিতে পারেন।

অনুমোদিত ইউনিয়নের সভাপতি যে কোন সময়ে এই আলোচনায় যোগদান করিতে পারেন।

ইহা জ্ঞাতব্য যে এই আলোচনা কালে কর্ম্মচারী পক্ষে কাজে আলস্য বা ব্যাঘাত ঘটানো চলিবে না। এরূপ করিলে উক্ত প্রকার অপরাধীকে ২০ এবং ২১ নং আদেশ অনুসারে নিয়মভঙ্গের শাস্তিদান করা হইবে।

৩০। আদেশসমূহের সহজ ব্যাখ্যা ও প্রচার

এই সকল আদেশ বাংলা, ইংরাজি ও হিন্দীতে প্রকাশিত হইবে। যদি বাংলা ও হিন্দী বুঝিবার পক্ষে কোন গরমিল হয়

তাহা হইলে ইংরাজি ভাষায় লিখিত আদেশগুলিই একমাত্র গ্রাহ্য হইবে।

৩১। এই সকল কার্য্যকরী আদেশ ইণ্ডষ্ট্রিয়াল (কার্য্যকরী আদেশাবলী এ্যাক্ট বা কানুনের ১০ ধারার আশ্রয় না লইয়া পরিবর্ত্তিত হইতে পারিবে না।

(স্বাক্ষর)	(স্বাক্ষর)
নির্ম্মলকুমার সেন	এফ্, জি, ডব্লউ জ্যাক্সন্
প্রেসিডেণ্ট (সভাপতি)	ওয়ার্কস ডিরেক্টার
দি ডন্‌লপ্ রবার ফ্যাক্টরী	দি ডনলপ্ রবার কোম্পানী
লেবার ইউনিয়ন	(ইণ্ডিয়া) লিঃ
পোঃ সাহাগঞ্জ, জেলা হুগ্‌লী	পোঃ সাহাগঞ্জ, জেলা হুগ্‌লী

অদ্য ২৬শে এপ্রিল, ১৯৫৫ তারিখে ইণ্ডষ্ট্রিয়াল্ এমপ্লয়মেণ্ট্ (কার্য্যকরী আদেশাবলী) এ্যাক্টের ৫ (৩) ধারা অনুসারে সার্টিফিকেট্ দেওয়া হল।

(স্বাক্ষর) আর, এন্, বোস্
পশ্চিমবঙ্গের সার্টিফিকেট্ অফিসার।

I certify that this is the true Bengali Translation (as far as practicable) of the annexed standing Orders (Dunlop Rubber Company Ltd.) and initialed & marked (B) by me, containing 20 pages.

Krishnadhan Dey
Translator, High Court A. S.
Calcutta 8. 7. 55

১৮ই চৈত্র ১৩৬২ (বং সাং অব্দ)।
1st April '1956. Sunday.

I got promotion to Staff from operators on this day.

